



LISTE DE VÉRIFICATION POUR UN ENVIRONNEMENT FAVORABLE À LA NEURODIVERSITÉ

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- ☐ L'espace de travail est-il exempt de bruits superflus et d'encombrement visuel ?
- ☐ L'éclairage et les options d'assise sont-ils adaptés aux différents besoins sensoriels ?
- ☐ Y a-t-il un espace calme à disposition lorsque les employés ont besoin d'une pause ?
- ☐ Existe-t-il des zones de travail flexibles, telles que des zones calmes ou des espaces peu fréquentés ?
- ☐ Les employés peuvent-ils adapter l'aménagement de leur espace de travail au besoin ?
- ☐ Les odeurs fortes, les écrans clignotants ou d'autres stimuli sensoriels sont-ils réduits au minimum dans la mesure du possible ?
- ☐ L'environnement est-il organisé de manière à faciliter la concentration et le mouvement ?

RÉUNIONS ET COLLABORATION

- ☐ Les réunions sont-elles aussi courtes et ciblées que possible ?
- ☐ Les ordres du jour sont-ils communiqués à l'avance ?
- ☐ Les employés peuvent-ils contribuer de différentes façons, par exemple en prenant la parole, en écrivant ou en assurant un suivi ultérieur ?
- ☐ Des pauses sont-elles prévues lors des réunions ou des séances de formation plus longues ?
- ☐ La participation est-elle flexible pour les employés qui ont besoin de plus de temps ou d'un format plus calme ?
- ☐ Les conversations parallèles et les interruptions sont-elles réduites au minimum ?
- ☐ Les normes de l'équipe favorisent-elles le respect des tours de parole et l'écoute ?

CULTURE ET INCLUSION

- ☐ Les employés se sentent-ils en sécurité pour être eux-mêmes au travail ?
- ☐ Les différentes façons de penser et de travailler sont-elles valorisées ?
- ☐ La neurodiversité est-elle considérée comme une force, et non simplement comme un défi ?
- ☐ Les dirigeants donnent-ils l'exemple d'un comportement respectueux et inclusif ?

COMMUNICATION ET INSTRUCTIONS

- ☐ Les tâches et les attentes sont-elles expliquées de manière claire et directe ?
- ☐ Des instructions écrites sont-elles disponibles lorsque cela est possible ?
- ☐ Les employés disposent-ils de suffisamment de temps pour assimiler l'information et y répondre ?
- ☐ Les réunions sont-elles structurées, avec un objectif et un ordre du jour clairs ?
- ☐ Les gestionnaires évitent-ils d'utiliser un langage vague ou de formuler des demandes ambiguës ?
- ☐ Les mises à jour importantes sont-elles communiquées sous plusieurs formats lorsque cela est nécessaire ?
- ☐ Les employés sont-ils encouragés à demander des précisions sans craindre d'être jugés ?

FLEXIBILITÉ ET SOUTIEN

- ☐ Les employés sont-ils autorisés à recourir à des stratégies qui les aident à se concentrer et à gérer leur énergie ?
- ☐ Les horaires de travail ou les routines peuvent-ils être adaptés au besoin ?
- ☐ Existe-t-il de l'aide pour les transitions, les changements ou les nouvelles tâches ?
- ☐ Les gestionnaires s'informent-ils de la charge de travail et du niveau de stress de leurs employés d'une manière bienveillante ?
- ☐ Les employés connaissent-ils les mesures de soutien et les mesures d'adaptation offertes en milieu de travail ?
- ☐ Les employés ont-ils la possibilité de demander des changements sans craindre d'être jugés négativement ?
- ☐ Les besoins individuels sont-ils traités avec respect et confidentialité ?

QUESTIONS RAPIDES POUR LE GESTIONNAIRE

- ☐ Ai-je facilité la gestion de cette tâche, de cette réunion ou de cet espace ?
- ☐ Ai-je tenu compte des besoins sensoriels et des préférences en matière de communication ?
- ☐ Ai-je clairement défini ce que l'on attendait ?
- ☐ Ai-je prévu une marge de flexibilité et de suivi ?
- ☐ Ai-je offert mon soutien sans exercer de pression ?